

Regulamentul intern al ÎS "INGEOCAD"

I. Noțiuni generale

1. Regulamentul intern al ÎS "INGEOCAD" (în continuare – Regulament) este un act juridic care reglementează raporturile de muncă în cadrul întreprinderii, întocmit cu consultarea reprezentanților salariaților și aprobat în conformitate cu legislația muncii RM.

2. Prezentul Regulament se aplică tuturor salariaților întreprinderii, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cadrul întreprinderii prin cumul, pe baza de delegare sau detașare, excluzând orice discriminare directă sau indirectă, a salariatului pe criterii de sex, vârstă, rasă, culoare a pielii, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, domiciliu, dizabilitate, infectare cu HIV/SIDA, apartenență sau activitate sindicală, precum și pe alte criterii nelegate de calitățile sale profesionale. Excepție fac prevederile Regulamentului care reglementează regimul de muncă și odihnă, în privința salariaților pentru care prin contractul individual de muncă (acorduri la contractul individual de muncă) este stabilit regimul de muncă și odihnă diferit de cel unic.

3. Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu articolele 198–199 din Codul muncii RM și are drept scop consolidarea disciplinei muncii, contribuirea la folosirea rațională și eficiență a timpului de muncă, creșterea productivității și eficienței muncii, îmbunătățirea calității ei și ridicarea nivelului material și cultural de viață al salariaților.

4. Cunoașterea și respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul întreprinderii.

II. Încheierea, modificarea, suspendarea și desfacerea contractelor individuale de muncă

5. Angajarea la serviciu se efectuează prin încheierea unui contract individual de muncă.

6. Încheierea, modificarea și desfacerea contractelor individuale de muncă se efectuează în conformitate cu legislația în vigoare a RM vizând domeniul muncii și normele respective ale dreptului internațional, prevăzute de Convențiile Organizațiilor Internaționale ale Muncii.

7. Se interzice orice limitare, directă sau indirectă, în drepturi ori stabilirea unor avantaje, directe sau indirecte, la încheierea contractului individual de muncă în dependență de sex, rasă, etnie, religie, domiciliu, opțiune politică sau origine socială.

8. La încheierea contractului individual de muncă persoana prezintă următoarele acte:

- a) buletinul de identitate sau un alt act de identitate;
- b) carnetul de muncă, cu excepția cazurilor când persoana se încadrează în câmpul muncii pentru prima dată sau se angajează la o muncă prin cumul;
- c) documentele de evidență militară — pentru recruți și rezerviști;
- d) diploma de studii, certificatul de calificare ce confirmă pregătirea specială – pentru profesiile care cer cunoștințe sau calități speciale;
- e) certificatul medical, în cazurile prevăzute de legislația în vigoare;
- f) declarația pe propria răspundere cu privire la faptul că, pe durata activității la locurile de muncă precedente, nu a încălcat prevederile art. 6 alin. (2) din Legea nr. 325 din 23 decembrie 2013 privind evaluarea integrității instituționale, cu excepția cazurilor cînd persoana se încadrează în câmpul muncii pentru

Правила внутреннего распорядка ГП "INGEOCAD"

I. Общие положения

1. Правила внутреннего распорядка ГП "INGEOCAD" (далее – Правила) - правовой акт, регулирующий трудовые отношения на предприятии, составленный после консультаций с представителями работников и утвержденный в соответствии с действующим законодательством РМ.

2. Настоящие Правила распространяются на всех работников предприятия, независимо от срока индивидуального трудового договора, выполняемых ими обязанностей и занимаемой должности, включая совместителей, работников, трудящихся на условиях служебной командировки и откомандирования, исключая какую-либо прямую или косвенную дискриминацию работников по признаку пола, возраста, расы, цвета кожи, национальности, вероисповедания, политических убеждений, социального происхождения, места жительства, наличия ограничения возможностей, ВИЧ/СПИД-инфицирования, членства в профсоюзе или участия в профсоюзной деятельности, а также по иным критериям, не связанным с профессиональными качествами работника. Исключения составляют положения Правил, регламентирующие режим труда и отдыха, в отношении работников, которым в соответствии с индивидуальным трудовым договором (соглашениями к нему) установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха.

3. Настоящие Правила разработаны в соответствии со ст. 198-199 Трудового кодекса РМ и имеют целью укрепление трудовой дисциплины, способствование рациональному и эффективному использованию рабочего времени, повышение производительности и эффективности труда, улучшение его качества и повышение материального и культурного уровня жизни работников.

4. Знание и соблюдение Правил является обязательным для всех категорий персонала предприятия.

II. Заключение, изменение, приостановление и прекращение индивидуальных трудовых договоров

5. Прием на работу производится посредством заключения индивидуального трудового договора.

6. Заключение, изменение и расторжение индивидуального трудового договора производится согласно действующему трудовому законодательству РМ, содержащему соответствующие нормы международного права, предусмотренные Конвенциями Международных Организаций Труда.

7. Запрещается любое прямое или косвенное ограничение прав либо установление прямых или косвенных преимуществ при заключении индивидуального трудового договора в зависимости от пола, расы, национальности, вероисповедания, места жительства, политических убеждений или социального происхождения.

8. При заключении индивидуального трудового договора лицо предъявляет работодателю следующие документы:

- a) удостоверение личности или иной документ, удостоверяющий личность;
- b) трудовую книжку, за исключением случаев, когда лицо поступает на работу впервые или трудоустраивается по совместительству;
- c) документы воинского учета – для призывников и резервистов;
- d) диплом об образовании, квалификационное свидетельство, подтверждающее наличие специальной подготовки – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или качеств;
- e) медицинское заключение – в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- f) декларацию под личную ответственность о том, что в период деятельности на предыдущих местах работы не нарушало положений части (2) статьи 6 Закона об оценке институциональной неподкупности № 325 от 23 декабря 2013 года, за исключением случаев, когда лицо поступает на

prima dată;
g) alte documente în conformitate cu prevederile legislației RM în vigoare.

9. În cazul apariției dubiilor privind autenticitatea documentelor sau a datelor indicate în documentele prezentate, angajatorul expediază o solicitare organizației (instituției, întreprinderii) care a eliberat documentul în cauză. De la persoană care pretinde angajare se solicită explicații în scris în acest sens. Pînă la primirea confirmării documentare a autenticității documentelor (datelor) dubioase procedura încheierii contractului individual de muncă se suspendă.

10. Contractul individual de muncă se încheie în baza negocierilor dintre salariat și angajator. Încheierea contractului individual de muncă poate fi precedată de circumstanțe specifice (susținerea unui concurs etc.).

11. Contractul individual de muncă se încheie în formă scrisă, în două exemplare; un exemplar al contractului individual de muncă se înmânează salariatului, iar celălalt se păstrează la angajator.

12. Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale salariatului, la încheierea contractului individual de muncă, acestuia i se poate stabili o perioadă de probă conform legislației muncii Republicii Moldova în vigoare.

13. Angajarea se legalizează prin ordinul angajatorului, care este emis în baza contractului individual de muncă semnat de părți și adus la cunoștința salariatului, sub semnătură, în termen de trei zile lucrătoare de la data semnării de către părți a contractului individual de muncă.

14. Anterior angajării sau transferării într-o nouă funcție, angajatorul informează persoana care urmează a fi angajată sau transferată despre condițiile de activitate în funcția propusă, oferindu-i informația privind clauzele contractului individual de muncă, precum și informația privind perioadele de preaviz ce urmează a fi respectate de angajator și salariat în cazul încetării activității. Informația în cauză va face obiectul unui proiect de contract individual de muncă sau al unei scrisori oficiale, ambele semnate de angajator.

15. La angajare, salariatului i se pun la dispoziție, suplimentar, convențiile colective care-i sînt aplicabile, contractul colectiv de muncă, Regulamentul intern al unității, precum și informația privind cerințele de securitate și sănătate în muncă aferente activității sale.

16. Înainte de începerea activității angajatorul (persoana împuternicită de acesta) efectuează instruirea privind securitatea și sănătatea muncii, metodele inofensive de efectuare a lucrărilor, acordarea primului ajutor medical. Persoana care nu a trecut instruirea respectivă nu se admite la lucru.

17. Contractul individual de muncă nu poate fi modificat decît printr-un acord suplimentar semnat de părți, care se anexează la contract și este parte integrantă a acestuia, modificarea unilaterală fiind posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

18. Contractul individual de muncă poate fi suspendat în conformitate cu legislația muncii în vigoare în circumstanțe ce nu depind de voința părților, prin acordul părților sau la inițiativa uneia dintre părți; pe perioada suspendării contractului individual de muncă salariatul suspendă prestarea muncii, iar angajatorul – plata drepturilor salariale (salariu, sporuri, alte plăți).

19. În cazul imposibilității temporare a continuării activității de producție de către întreprindere sau o subdiviziune a acesteia din motive economice obiective se declară șomajul tehnic, care nu poate depăși 6 luni în decursul unui an calendaristic. Pe durata șomajului tehnic, salariații se vor afla la dispoziția angajatorului, acesta avînd oricînd posibilitatea să dispună reluarea activității. În perioada șomajului tehnic, salariații vor beneficia de o indemnizație ce nu poate fi mai mică de 75 la sută din salariul lor de bază, cu excepția cazurilor de suspendare a contractului individual de muncă prin acordul părților.

работу впервые;

g) другие документы в соответствии с действующим законодательством РМ.

9. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

10. Индивидуальный трудовой договор заключается на основании переговоров между работником и работодателем. Заключению индивидуального трудового договора могут предшествовать специфические обстоятельства (проведение конкурса и т.д.).

11. Индивидуальный трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах; один экземпляр вручается работнику, второй хранится у работодателя.

12. С целью проверки профессиональных способностей работника при заключении индивидуального трудового договора может быть установлен испытательный срок согласно трудовому законодательству Республики Молдова.

13. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании подписанного сторонами индивидуального трудового договора, который доводится до сведения работника под роспись в срок до трех рабочих дней со дня подписания сторонами индивидуального трудового договора.

14. До приема на работу или перевода на новую должность работодатель информирует лицо, которое будет принято на работу или переведено, об условиях деятельности в предложенной должности, предоставив ему информацию о положениях индивидуального трудового договора, а также информацию о сроках извещения, которые должны быть соблюдены работодателем и работником в случае прекращения деятельности. Указанная информация составляет предмет проекта индивидуального трудового договора или официального письма, подписанных работодателем.

15. При приеме на работу работнику предоставляются применимые к нему коллективные соглашения, коллективный трудовой договор, Правила внутреннего распорядка предприятия, а также информация о требованиях охраны здоровья и безопасности труда, касающихся его деятельности.

16. Перед началом работы работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи. Лицо, не прошедшее соответствующий инструктаж, к работе не допускается.

17. Индивидуальный трудовой договор может быть изменен только на основании подписанного сторонами дополнительного соглашения, прилагающегося и являющегося неотъемлемой частью индивидуального трудового договора. Одностороннее изменение индивидуального трудового договора возможно в случаях, предусмотренных законодательством.

18. Действие индивидуального трудового договора может быть приостановлено в соответствии с действующим трудовым законодательством по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, по соглашению сторон или по инициативе одной из сторон; на период приостановления индивидуального трудового договора работник приостанавливает работу, а работодатель - выплату ему вознаграждений (заработной платы, надбавок, других выплат).

19. В случае временной невозможности продолжения предприятием или его структурным подразделением производственной деятельности по объективным экономическим причинам объявляется технический простой, который не может превышать шести месяцев в течение календарного года. Во время технического простоя работники находятся в распоряжении работодателя, с тем, чтобы он имел возможность в любое время распорядиться о возобновлении деятельности. На период технического простоя работники получают пособие в размере не

20. Contractului individual de muncă poate înceta în modul și pentru motivele stipulate de Codul Muncii RM și alte acte legislative în vigoare:

- a) în circumstanțe ce nu depind de voința părților (art. 82 din Codul Muncii RM);
- b) prin acordul scris a părților (art. 82¹ din Codul Muncii RM);
- c) la inițiativa angajatului – prin demisie (art. 85 din Codul Muncii RM). Cu excepția cazurilor prevăzute de legislație, angajatul este obligat să anunțe angajatorul despre intenția sa de a desface contractul individual de muncă, prin cerere scrisă, cu 14 zile calendaristice înainte (curgerea termenului menționat începe în ziua imediat următoare zilei în care a fost înregistrată cererea). Adjuncții conducătorului și contabilul-șef sînt în drept să demisioneze, anunțînd despre aceasta angajatorul, prin cerere scrisă, cu o lună înainte. Timp de 7 zile calendaristice de la data depunerii cererii de demisie, salariatul are dreptul să-și retragă cererea sau să depună o nouă cerere, prin care să o anuleze pe prima. În acest caz, angajatorul este în drept să-l elibereze pe salariat numai dacă, pînă la retragerea (anularea) cererii depuse, a fost încheiat un contract individual de muncă cu un alt salariat. Contractul individual de muncă poate fi desfăcut, prin acordul scris al părților, înainte de expirarea termenelor indicate;

d) la inițiativa angajatorului – prin concediere (art. 86 din Codul Muncii RM).

21. Încetarea contractului individual de muncă se legalizează prin ordinul angajatorului care este adus la cunoștința salariatului, sub semnătură.

22. La încetarea contractului individual de muncă angajatul restituie, nu mai tîrziu de ziua încetării contractului, toate documentele, bunurile materiale și alte bunuri (inclusiv echipamentele, utilajele) predate acestuia pentru exercitarea funcției, precum și documentele formate la executarea atribuțiilor de funcție.

III. Drepturile și obligațiile de bază ale salariaților.

23. Salariații întreprinderii au dreptul la:

- a) încheierea, modificarea, suspendarea și desfacerea contractului individual de muncă, în modul stabilit de legislația muncii;
- b) muncă, conform clauzelor contractului individual de muncă;
- c) un loc de muncă, în condițiile prevăzute de standardele de stat privind organizarea, securitatea și sănătatea în muncă, de contractul colectiv de muncă;
- d) achitarea la timp și integrală a salariului, în corespundere cu calificarea sa, cu complexitatea, cantitatea și calitatea lucrului efectuat;
- e) odihnă, asigurată prin stabilirea duratei normale a timpului de muncă, prin reducerea timpului de muncă pentru unele profesii și categorii de salariați, prin acordarea zilelor de repaus și de sărbătoare nelucrătoare, a concediilor anuale plătite;
- f) informare deplină și veridică despre condițiile de muncă și cerințele față de protecția și igiena muncii la locul de muncă;
- g) adresare către angajator, patronate, sindicate, organele administrației publice centrale și locale, organele de jurisdicție a muncii;
- h) formare profesională, reciclare și perfecționare, în conformitate cu legislația muncii în vigoare;
- i) libera asociere în sindicate, inclusiv la constituirea de organizații sindicale și aderarea la acestea pentru apărarea drepturilor sale

мнее 75 процентов основной заработной платы, за исключением случаев приостановления индивидуального трудового договора по соглашению сторон.

20. Индивидуальный трудовой договор может быть прекращен в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РМ и другими действующими законодательными актами:

- a) по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст. 82 Трудового Кодекса РМ);
- b) по письменному соглашению сторон (ст. 82¹ Трудового Кодекса РМ);
- c) по инициативе работника – посредством отставки (ст. 85 Трудового Кодекса РМ). За исключением предусмотренных законодательством случаев, работник обязан уведомить работодателя о своем намерении расторгнуть индивидуальный трудовой договор письменным заявлением за 14 календарных дней (течение указанного срока начинается на следующий день после даты регистрации данного заявления). Заместители руководителя и главный бухгалтер вправе подать в отставку, известив об этом работодателя письменным заявлением за один месяц. В течение семи календарных дней со дня подачи заявления об отставке работник вправе отозвать свое заявление или подать новое заявление об аннулировании первого. В этом случае работодатель вправе освободить работника, только если до отзыва (аннулирования) поданного заявления был заключен индивидуальный трудовой договор с другим работником. Индивидуальный трудовой договор может быть расторгнут, по письменному соглашению сторон, и до истечения указанных сроков;
- d) по инициативе работодателя – посредством увольнения (ст. 86 Трудового Кодекса РМ).

21. Прекращение индивидуального трудового договора оформляется приказом работодателя, который доводится до сведения работника под роспись.

22. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, материальные и другие ценности (включая оборудование, инструменты), а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

III. Основные права и обязанности работников

23. Работники предприятия имеют право на:

- a) заключение, изменение, приостановление действия и расторжение индивидуального трудового договора в порядке, установленном трудовым законодательством;
- b) работу согласно условиям индивидуального трудового договора;
- c) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации, охраны здоровья и безопасности труда, коллективным трудовым договором;
- d) своевременное и в полном объеме получение заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью, количеством и качеством выполненной работы;
- e) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- f) на полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны и гигиены труда на рабочем месте;
- g) обращение к работодателю, в патронаты, профессиональные союзы, органы центрального и местного публичного управления, органы трудовой юрисдикции;
- h) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в соответствии действующим законодательством;
- i) свободное объединение в профессиональные союзы, в том числе создание профсоюзных организаций и вступление в них

- de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;
- j) participare în administrarea unității, în conformitate cu legislația muncii și cu contractul colectiv de muncă;
- k) purtare de negocieri colective și încheiere a contractului colectiv de muncă și a convențiilor colective, prin reprezentanții săi, la informare privind executarea contractelor și convențiilor respective;
- l) apărare, prin metode neinterzise de lege, a drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;
- m) soluționarea litigiilor individuale de muncă și a conflictelor colective de muncă, inclusiv dreptul la grevă, în modul stabilit de legislația muncii;
- n) repararea prejudiciului material și a celui moral cauzat în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de legislația muncii;
- o) asigurarea socială și medicală obligatorie, în modul prevăzut de legislația în vigoare.
24. Salariații întreprinderii au obligația:
- a) să respecte cu strictețe disciplina muncii și cea tehnologică;
- b) să respecte prevederile Regulamentului intern, altor acte normative locale;
- c) să respecte programul de lucru, să execute la timp și conștiincios obligațiile de muncă prevăzute de contractul individual de muncă, fișa postului și alte documente care reglementează activitatea angajatului, precum și ordinele și dispozițiile administrației întreprinderii privind activitatea de muncă;
- d) să îndeplinească normele de muncă stabilite;
- e) să poarte în permanență asupra sa permisul nominal de acces la locul de muncă, acordat de angajator;
- f) să manifeste un comportament nediscriminatoriu, civilizat și demn în raport cu ceilalți salariați și cu angajatorul;
- g) să respecte dreptul la demnitate în muncă al celorlalți salariați;
- h) să sporească productivitatea muncii, să lucreze cinstit și conștiincios, să execute la timp, în mod exact și minuțios, dispozițiile administrației, să folosească timpul de lucru pentru a activa productiv, să renunțe la acțiuni ce creează altor salariați dificultăți la executarea obligațiilor de serviciu;
- i) să sporească calitatea muncii și a producției fabricate și să nu admită rebut în muncă;
- j) să respecte prescripțiile vizînd protecția și igiena muncii, securitatea și sănătatea muncii, normele sanitare de producție, regulile de protecție antiincendiară, prevăzute de actele normative respective, să lucreze în echipament de protecție individuală, după caz;
- k) să păstreze și să sporească bunurile întreprinderii, să folosească eficient și conform documentațiilor tehnice utilajul, echipamentul, tehnologiile, instrumentele, să utilizeze rațional și eficient bunurile materiale primite; să manifeste o atitudine gospodărească față de bunurile altor salariați;
- l) să informeze imediat directorul sau conducătorul nemijlocit despre orice situație care prezintă pericol pentru viața și sănătatea oamenilor sau pentru integritatea patrimoniului angajatorului;
- m) să ia măsuri în vederea lichidării cauzelor și condițiilor care împiedică derularea normală a procesului de producție (staționare, avarie) și să înștiințeze imediat administrația în cazul unor incidente;
- n) să încheie contractul de răspundere materială deplină în cazurile cînd funcția salariatului presupune mînuirea nemijlocită a valorilor bănești sau materiale, precum și în alte cazuri prevăzute de legislația în vigoare;
- для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении предприятием в соответствии с Трудовым кодексом РМ и коллективным трудовым договором;
- ведение коллективных переговоров и заключение через своих представителей коллективного трудового договора и коллективных соглашений, а также на информацию об их выполнении;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных трудовых споров и коллективных трудовых конфликтов, в том числе право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;
- возмещение причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей материального и морального ущерба в порядке, установленном трудовым законодательством;
- обязательное социальное и медицинское страхование в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
24. Работники предприятия обязаны:
- а) соблюдать трудовую и технологическую дисциплину;
- б) соблюдать положения Правил внутреннего распорядка, других локальных нормативных актов;
- в) соблюдать трудовой режим, добросовестно и своевременно исполнять трудовые обязанности, предусмотренные индивидуальным трудовым договором, должностной инструкцией и прочими документами, регламентирующими деятельность работника, а также приказы и распоряжения руководства предприятия по вопросам, касающимся трудовой деятельности;
- г) выполнять установленные нормы выработки;
- е) постоянно носить при себе персональное разрешение на допуск к рабочему месту, выданное работодателем;
- ф) проявлять недискриминационное, цивилизованное и достойное поведение в отношениях с другими работниками и работодателем;
- г) соблюдать право других работников на профессиональное достоинство;
- г) повышать производительность труда, работать честно и добросовестно, вовремя и добросовестно выполнять поручения администрации, использовать рабочее время для продуктивной деятельности, отказаться от действий, которые могут помешать работе других сотрудников;
- и) улучшать качество труда и производимой продукции, не допускать брака в работе;
- ж) соблюдать требования по охране, гигиене и безопасности труда, санитарные нормы производства, правила противопожарной защиты, предусмотренные соответствующими нормативными актами, при необходимости работать в защитной спецодежде;
- к) беречь и приумножать имущество предприятия, использовать эффективно и согласно технической документации оборудование, технологии, инструменты, рационально и эффективно использовать полученные материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- л) незамедлительно сообщать директору или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей или сохранности имущества работодателя;
- м) предпринимать меры для устранения причин и условий, препятствующих нормальному ходу производственного процесса (остановка, авария) и незамедлительно уведомлять администрацию предприятия в случае возникновения пагубных ситуаций;
- н) заключать договора о полной материальной ответственности в случаях, когда должность работника предусматривает непосредственное обслуживание материальных или денежных ценностей, а также в других предусмотренных законодательством случаях;

- o) să nu desfășoare în incinta întreprinderii și în timpul programului de muncă activități în care interesele proprii sunt în concurență directă cu executarea obligațiilor de funcție;
- p) să nu utilizeze în scopuri proprii echipamentele, instrumentele și tehnica angajatorului;
- q) să nu presteze oricare activitate remunerată sau neremunerată, în timpul orelor de program sau în timpul liber cu utilizarea resurselor materiale, intelectuale și umane ale angajatorului în beneficiul altor persoane fizice sau juridice;
- r) să nu transmită terților informațiile de serviciu și alte date pe purtători electronici sau pe hîrtie, fără autorizația scrisă a angajatorului;
- s) să nu efectueze în timpul programului de muncă convorbiri telefonice în scopuri personale;
- t) să treacă examene medicale obligatorii la angajare și cele periodice în cazurile prevăzute de legislația muncii RM;
- u) să susțină atestarea sau evaluarea competențelor profesionale, realizată de angajator;
- v) să informeze cu prima ocazie directorul, serviciul resurse umane și secretariat sau conducătorul nemijlocit despre imposibilitatea prezentării la serviciu datorată unor situații neprevăzute apărute. Dacă salariatul nu are posibilitate să efectueze informarea personal, el poate transmite mesajul prin persoane terțe;
- w) să informeze directorul, serviciul resurse umane și secretariat sau conducătorul nemijlocit despre acordarea concediului medical nu mai tîrziu decît ziua deschiderii certificatului medical (inclusiv în cazul aflării salariatului în concediu anual de odihnă sau alt tip de concediu), cu excepția cazurilor cînd angajatul se află în starea gravă care exclude posibilitatea informării;
- x) să respecte legislația în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal;
- y) să păstreze informații confidențiale, secretul comercial pe care îl vor cunoaște în procesul muncii și să nu-l divulge fără autorizația scrisă a angajatorului;
- z) să achite contribuțiile de asigurări sociale de stat obligatorii și primele de asigurare obligatorie de asistență medicală în modul stabilit;
- aa) să informeze serviciul resurse umane privind modificările intervenite în statutul juridic-personal (căsătorie, naștere etc.);
- bb) să respecte regulile de acces în perimetrul angajatorului. Salariații care activează în blocul administrativ de pe str. Pușkin 47 sunt obligați să se înregistreze la sosirea și plecarea de la serviciu prin sistemul de control al accesului. Salariații care activează la baza de producere de pe str. Transnistria, 24 sunt obligați să se înregistreze la sosirea și plecarea de la serviciu în Registrul de sosire/plecare. Salariații nu au dreptul de a transmite altor angajați sau terților cheia electronică de acces în incinta întreprinderii.
- cc) să îndeplinească alte obligații prevăzute de legislația în vigoare, de contractul colectiv de muncă și de convențiile colective aplicabile.

IV. Drepturile și obligațiile de bază ale administrației

25. Angajatorul are dreptul:

- a) să încheie, să modifice, să suspende și să desfacă contractele individuale de muncă cu salariații în modul și în condițiile stabilite de legislația muncii RM;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat;
- c) să ceară salariaților îndeplinirea obligațiilor de muncă și manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile

- o) не осуществлять на территории предприятия и в рабочее время деятельность, в которой личные интересы напрямую конкурируют с выполнением своих должностных обязанностей;
- p) не использовать в личных целях оборудование, инструменты и технику работодателя;
- q) не осуществлять оплачиваемую или неоплачиваемую деятельность в рабочее или нерабочее время с использованием материальных, интеллектуальных и трудовых ресурсов работодателя, в пользу других юридических или физических лиц;
- r) не передавать третьим лицам служебную информацию и другие данные на электронных или бумажных носителях, без письменного разрешения работодателя;
- s) не вести в рабочее время телефонные переговоры в личных целях;
- t) проходить обязательные медицинские осмотры при приеме на работу и периодические, в случаях предусмотренных законодательством РМ;
- u) проходить аттестацию или оценку профессиональных компетенций, организуемые работодателем;
- v) при первой возможности информировать директора, службу человеческих ресурсов и секретариата или непосредственного руководителя о невозможности прихода на работу вследствие каких-либо непредвиденных ситуаций. Если работник лишен этой возможности, он может передать это сообщение через третьих лиц;
- w) информировать директора, службу человеческих ресурсов и секретариата или непосредственного руководителя о предоставлении медицинского отпуска не позднее дня открытия медицинского листка (в том числе в случае нахождения работника в ежегодном или другом отпуске), за исключением случаев, когда работник находится в тяжелом состоянии, исключающем возможность информирования работодателя;
- x) соблюдать действующее законодательство о защите персональных данных;
- y) хранить коммерческую тайну и прочую конфиденциальную информацию, ставшую ему известной в процессе работы и не разглашать ее без письменного разрешения работодателя;
- z) уплачивать в установленном порядке взносы обязательного государственного социального страхования и взносы обязательного медицинского страхования;
- aa) информировать службу человеческих ресурсов и секретариата об изменениях юридического, социального статуса (вступление в брак, рождение ребенка и т.п.);
- bb) соблюдать правила доступа на территорию работодателя. Работники, осуществляющие трудовую деятельность в административном здании (ул. Пушкина, 47), обязаны регистрироваться при приходе/уходе с работы в системе контроля доступа. Работники, осуществляющие трудовую деятельность на производственной базе (ул. Транснистрия, 24), обязаны записываться при приходе/уходе с работы в Журнале прихода/ухода. Работники не имеют права передавать другим работникам или третьим лицам электронный ключ доступа на территорию предприятия.
- cc) выполнять прочие обязательства, предусмотренные действующим законодательством, коллективным трудовым договором и применимыми коллективными соглашениями.

IV. Основные права и обязанности работодателя

25. Работодатель имеет право:

- a) заключать, изменять, приостанавливать действие и расторгать индивидуальные трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РМ;
- b) устанавливать соответствующие должностные обязанности для каждого работника;
- c) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу

- angajatorului;
- d) să ceară salariaților respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, de securitate antiincendiară;
- e) să emită ordine, să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- g) să stimuleze salariații pentru munca eficientă și conștiincioasă;
- h) să tragă salariații la răspundere disciplinară și materială în modul stabilit de legislația muncii RM;
- i) să emită acte normative la nivel de unitate;
- j) să utilizeze sistemul de supraveghere video în scopul asigurării regimului de securitate a colaboratorilor și integrității bunurilor, precum și în scopul prevenirii încălcării disciplinei de muncă;
- k) să creeze patronate pentru reprezentarea și apărarea intereselor sale și să adere la ele;
- l) să realizeze alte drepturi acordate conform legislației RM în vigoare.
26. Angajatorul este obligat:
- a) să respecte legile și alte acte normative, clauzele contractului colectiv de muncă și ale convențiilor colective aplicabile;
- b) să respecte clauzele contractelor individuale de muncă;
- c) să acorde salariaților munca prevăzută de contractul individual de muncă și un permis nominal de acces la locul de muncă;
- d) să aplice corect condițiile legale în vigoare referitor la retribuirea și normarea muncii, să plătească integral salariul în termenele stabilite;
- e) să asigure salariaților condițiile de muncă corespunzătoare cerințelor de protecție și igienă a muncii;
- f) să asigure salariații cu utilaj, instrumente, documentație tehnică și alte mijloace necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;
- g) să țină evidența timpului de muncă prestat efectiv de fiecare salariat;
- h) să asigure egalitatea de șanse și de tratament tuturor persoanelor la angajare potrivit profesiei, la orientare și formare profesională, la promovare în serviciu, fără nici un fel de discriminare;
- i) să aplice aceleași criterii de evaluare a calității muncii, de sancționare și de concediere;
- j) să întreprindă măsuri de prevenire a hărțuirii sexuale la locul de muncă, precum și măsuri de prevenire a persecutării pentru depunere în organul competent a plângerilor privind discriminarea;
- k) să asigure condiții egale, pentru femei și bărbați, de îmbinare a obligațiilor de serviciu cu cele familiale;
- l) să asigure respectarea demnității în muncă a salariaților;
- m) să asigure o plată egală pentru o muncă de valoare egală
- n) să poartă negocieri colective și să încheie contractul colectiv de muncă în modul stabilit de legislația muncii RM;
- o) să examineze sesizările salariaților și ale reprezentanților lor privind încălcările actelor legislative și ale altor acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii, să ia măsuri pentru înlăturarea lor;
- p) să asigure salariaților condițiile social-sanitare necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;
- q) să efectueze asigurarea socială și medicală obligatorie a salariaților în modul prevăzut de legislația în vigoare;
- работодателя;
- d) требовать от работников соблюдения норм охраны и безопасности труда, противопожарной безопасности;
- e) издавать приказы, давать обязательные для работников, не противоречащие законодательству, распоряжения;
- f) устанавливать индивидуальные цели результативности, а также критерии оценки их выполнения;
- g) поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- h) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РМ;
- i) издавать нормативные акты на уровне предприятия;
- j) использовать систему видеонаблюдения в целях обеспечения режима безопасности сотрудников и сохранности имущества, а также в целях предотвращения нарушения трудовой дисциплины;
- k) создавать патронаты в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- l) осуществлять прочие права согласно действующему законодательству РМ.
26. Работодатель обязан:
- a) соблюдать законы и иные нормативные акты, условия коллективного трудового договора и применимых коллективных соглашений;
- b) соблюдать условия индивидуальных трудовых договоров;
- c) предоставлять работникам работу, обусловленную индивидуальным трудовым договором и выдавать персональные разрешения на допуск к рабочему месту;
- d) правильно применять действующие требования по оплате и нормированию труда, выплачивать в полном объеме заработную плату в установленные сроки;
- e) обеспечивать работникам условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- f) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- g) вести в установленном порядке учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником;
- h) обеспечивать всем лицам равные возможности и равный, без какой-либо дискриминации, подход при найме на работу по профессии, при профессиональной ориентации и подготовке, при продвижении по работе;
- i) применять одинаковые критерии оценки качества труда, применения взысканий и увольнения;
- j) принимать меры по предотвращению сексуального домогательства на рабочем месте, а также по предотвращению преследования за подачу в компетентный орган жалобы на дискриминацию;
- k) обеспечивать равные условия женщинам и мужчинам для совмещения трудовой деятельности с семейными обязанностями;
- l) обеспечивать соблюдение профессионального достоинства работников;
- m) обеспечивать равную оплату за труд равной ценности;
- n) вести коллективные переговоры и заключать коллективный трудовой договор в порядке, установленном трудовым законодательством РМ;
- o) рассматривать обращения работников или их представителей по поводу нарушений законодательных и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению;
- p) обеспечивать работникам санитарно-бытовые условия, необходимые для исполнения ими своих трудовых обязанностей;
- q) осуществлять обязательное социальное и медицинское страхование работников в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

r) să îndeplinească alte obligații stabilite de Codul muncii RM, de alte acte normative, de convențiile colective aplicabile, de contractul colectiv și de cel individual de muncă.

V. Regimul de muncă și timpul de odihnă

27. Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul, în conformitate cu regulamentul intern al unității, cu contractul individual și cu cel colectiv de muncă, îl folosește pentru îndeplinirea obligațiilor de muncă.

28. În conformitate cu contractul individual de muncă negociat, regimul de muncă și odihnă pentru unii salariați poate să difere de regimul unic stabilit pe întreprindere.

29. Durata normală a timpului de muncă constituie 40 ore pe săptămână.

30. Pentru angajații cu durata normală a timpului de muncă se stabilește săptămâna de muncă de 5 zile, cu durata zilnică a muncii de 8 ore, cu repaus săptămânal de două zile: sâmbăta și duminica.

31. Pentru paznicii Secției transport se stabilește durata zilnică maximală a timpului de muncă de 12 ore, urmată de o perioadă de repaus de 24 ore.

32. Pentru anumite categorii de salariați, în funcție de vârstă, de starea sănătății, de condițiile de muncă și de alte circumstanțe, în conformitate cu legislația în vigoare și contractul individual de muncă, se stabilește durata redusă a timpului de muncă.

33. Prin acordul dintre salariat și angajator se poate stabili, atât la momentul angajării la lucru, cât și mai târziu, ziua de muncă parțială sau săptămâna de muncă parțială. Retribuirea muncii se efectuează proporțional timpului lucrat sau în funcție de volumul lucrului făcut.

34. Pentru salariații Secției transport se stabilește evidența globală a timpului de muncă cu perioada de evidență de un an.

35. Programul zilnic al timpului de muncă și pauza de masă:

a) pentru angajații cu durata normală a timpului de muncă: program de lucru de la 08:00 până la 16:30; pauza de masă: 12:00 -12:30.

b) pentru paznicii Secției transport:

primul schimb: program de lucru de la 08:00 până la 20:00.

schimbul doi: program de lucru de la 20:00 până la 08:00.

36. În legătură cu necesități de producție se poate stabili prin ordinul angajatorului pentru unele subdiviziuni ale întreprinderii program de muncă în două schimburi:

primul schimb: program de lucru de la 06:30 până la 15:00; pauza pentru odihnă și masă: 10:30 – 11:00;

schimbul doi: program de lucru de la 15:00 până la 23:30; pauza pentru odihnă și masă: 19:00 – 19:30.

37. Angajatorul poate stabili, cu acordul scris al salariatului, programe individualizate de muncă, cu un regim flexibil al timpului de muncă.

38. Unele categorii de personal stipulate de lege beneficiază de pauze suplimentare.

39. Durata muncii zilnice în ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare (prevăzute de art. 111 din Codul Muncii RM) se reduce cu 2 (două) ore pentru toți angajații cu excepția celor cărora li s-a stabilit durata redusă a timpului de muncă sau ziua de muncă parțială. Durata muncii zilnice în ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare pentru angajații cu timpul de muncă zilnic parțial care depășește 6 ore se reduce cu timpul egal cu diferența între durata zilei de muncă și 6 ore.

40. Atragerea la munca suplimentară se efectuează în conformitate cu

r) исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РМ, иными нормативными актами, применимыми коллективными соглашениями, коллективным и индивидуальным трудовыми договорами.

V. Рабочее время и время отдыха

27. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего распорядка предприятия, условиями индивидуального и коллективного трудовых договоров исполняет трудовые обязанности.

28. В соответствии с согласованными положениями индивидуального трудового договора, режим труда и отдыха некоторых работников может отличаться от единого режима труда и отдыха, установленного на предприятии.

29. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

30. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается пятидневная рабочая неделя, с восьмичасовым рабочим днем и двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

31. Для охранников Транспортного отдела устанавливается максимальная продолжительность рабочего времени равная 12 часам, с последующим отдыхом продолжительностью не менее 24 часов.

32. Для отдельных категорий работников, в зависимости от возраста, состояния здоровья, условий работы и других обстоятельств, в соответствии с действующим законодательством и индивидуальным трудовым договором, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

33. Как при приеме на работу, так и впоследствии, по соглашению между работником и работодателем, могут быть установлены неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Оплата труда производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ.

34. Для сотрудников Транспортного отдела устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 (один) год.

35. Режим труда и перерыв для питания:

a) для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени: график работы с 08:00 до 16:30; перерыв для питания: 12:00 -12:30.

b) для охранников Транспортного отдела:

первая смена: график работы с 08:00 до 20:00;

вторая смена: график работы с 20:00 до 08:00.

36. В связи с производственной необходимостью для некоторых подразделений предприятия приказом работодателя может устанавливаться работа в две смены:

первая смена: график работы с 06:30 до 15:00; перерыв для питания: 10:30 – 11:00;

вторая смена: график работы с 15:00 до 23:30; перерыв для питания: 19:00 – 19:30.

37. Работодатель может установить индивидуальные графики работы в режиме гибкого рабочего времени с письменного согласия работника.

38. Некоторым категориям работников, предусмотренным законодательством, предоставляются дополнительные перерывы.

39. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню (праздничные дни указаны в ст. 111 Трудового кодекса РМ), уменьшается на 2 (два) часа для всех работников, кроме тех, кому была установлена сокращенная продолжительность рабочего времени или неполное рабочее время. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню для работников с неполным рабочим временем, превышающим 6 часов в день, уменьшается на время, составляющее разницу между продолжительностью рабочего дня и 6 часами.

40. Привлечение к сверхурочным работам осуществляется в

prevederile art. 104-105 din Codul muncii RM. Munca prestată în zilele de repaus și în cele de sărbătoare nelucrătoare este retribuită:

- a) salariaților care lucrează în acord - cel puțin în mărime dublă a tarifului în acord;
- b) salariaților a căror muncă este retribuită în baza salariilor tarifare pe oră sau pe zi - cel puțin în mărimea dublă a salariului pe oră sau pe zi;
- c) salariaților a căror muncă este retribuită cu salariu lunar - cel puțin în mărimea unui salariu pe unitate de timp sau a remunerației de o zi peste salariu, dacă munca în ziua de repaus sau cea de sărbătoare nelucrătoare a fost prestată în limitele normei lunare a timpului de muncă și cel puțin în mărime dublă a salariului pe unitate de timp sau a remunerației de o zi peste salariu, dacă munca a fost prestată peste norma lunară.

La cererea scrisă a salariatului care a prestat munca în zi de repaus sau în zi de sărbătoare nelucrătoare, angajatorul poate să-i acorde o altă zi liberă care nu va fi retribuită.

41. Pentru ținerea evidenței timpului de lucru se utilizează datele sistemului de control al accesului pentru angajații ce activează în blocul de pe str. Pușkin 47, iar pentru angajații ce activează la baza de producere (str. Transnistria 24) - Registrul de evidență a timpului de sosire și plecare. În cazul necesității plecării de la locul de muncă în interes de serviciu sau din motive personale angajatul este obligat să se înregistreze în Registrul de evidență a plecării și venirii la serviciu.

42. Tuturor salariaților li se acordă anual un concediu de odihnă plătit, cu o durată minimă de 28 de zile calendaristice, cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare, stipulate de legislația în vigoare.

43. Concediul de odihnă pentru primul an de muncă se acordă salariaților în conformitate cu prevederile art. 115 din Codul muncii RM.

44. Concediul de odihnă anual pentru al doilea și următorii ani de muncă se acordă salariatului, în baza unei cereri scrise, conform programării stabilite. Programarea concediilor de odihnă anuale este obligatorie atât pentru angajator, cât și pentru salariat. Salariatul trebuie să fie prevenit, în formă scrisă, despre data începerii concediului cu cel puțin 2 săptămâni înainte.

45. În cazul necesității modificării programului de concedii și/sau stabilirii datei de plecare în concediu anual de odihnă salariatul anunță angajatorul în formă scrisă cu cel puțin 2 săptămâni înainte. Angajatorul poate introduce modificări în programul de concedii cu consimțământul salariatului.

46. Concediul de odihnă anual poate fi acordat integral sau, în baza unei cereri scrise a salariatului, poate fi divizat în părți, una dintre care va avea o durată de cel puțin 14 zile calendaristice.

47. Durata concediilor medicale, a celor de maternitate și de studii nu se include în durata concediului de odihnă anual. În caz de coincidență totală sau parțială a concediului cu unul din concediile menționate, în baza unei cereri scrise a salariatului, concediul de odihnă anual nefolosit integral ori parțial se amână pe perioada convenită prin acordul scris al părților sau se prelungeste, respectiv, cu numărul zilelor indicate în documentul, eliberat în modul stabilit, privitor la acordarea concediului corespunzător în cadrul aceleiași an calendaristic.

48. Salariatul este obligat înainte de plecare în concediu (de odihnă, neplătit sau alt tip de concediu), să se asigure că în baza cererii lui este emis ordinul de acordare a concediului și să semneze pentru familiarizarea cu acest ordin.

49. Nu se admite înlocuirea concediului de odihnă anual nefolosit printr-o compensație în bani, cu excepția cazurilor de încetare a contractului individual de muncă al salariatului care nu și-a folosit concediul.

50. Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate fi obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

соответствии с ст. 104-105 Трудового кодекса РМ. Работа выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается:

- a) работникам со сдельной оплатой труда – не менее чем по двойным сдельным расценкам;
- b) работникам, труд которых оплачивается по часовым или дневным ставкам, – в размере не менее двойной часовой или дневной ставки;
- c) работникам, получающим месячный оклад, – в размере не менее одинарной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

По письменному заявлению работника, работающего в выходной или нерабочий праздничный день, работодатель может предоставить ему другой свободный день, который не оплачивается.

41. Для ведения учета рабочего времени используются данные системы контроля доступа для работников, осуществляющих трудовую деятельность в административном здании по ул. Пушкина 47, а для сотрудников, работающих на производственной базе (ул. Транснистрия 24) - Журнала учета времени прихода и ухода. В случае необходимости ухода с рабочего места в связи со служебной необходимостью или по личным обстоятельствам работник обязан зарегистрироваться в Журнале учета прихода и ухода с работы.

42. Всем сотрудникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней без учета нерабочих праздничных дней.

43. Оплачиваемый отпуск за первый год работы предоставляется работнику в соответствии с положениями ст. 115 Трудового кодекса РМ.

44. Отпуск за последующие годы работы может предоставляться по письменному заявлению работника в соответствии с графиком отпусков. График отпусков является обязательным как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть письменно извещен не менее чем за две недели до его начала.

45. В случае необходимости изменения графика отпусков и/или установления даты ухода в ежегодный отпуск, работник извещает работодателя в письменной форме не менее чем за две недели до начала отпуска. Работодатель вправе вносить изменения в график отпусков с согласия работника.

46. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть предоставлен полностью или, по письменному заявлению работника, разделен на части, одна из которых должна быть не менее 14 календарных дней.

47. Время медицинских отпусков, отпусков по беременности и родам и учебных отпусков не включается в ежегодный оплачиваемый отпуск. При совпадении (полностью или частично) ежегодного оплачиваемого отпуска с одним из указанных отпусков на основании письменного заявления работника его ежегодный оплачиваемый отпуск, не использованный полностью или частично, переносится на период, оговоренный письменным соглашением сторон, либо продлевается на число дней, указанных в документе о предоставлении соответствующего отпуска, выданном в установленном порядке, в пределах того же календарного года.

48. Работник обязан до ухода в отпуск (ежегодный, неоплачиваемый или другой вид отпуска) убедиться в том, что на основании его заявления издан приказ о предоставлении отпуска и расписаться в его ознакомлении.

49. Не допускается замена неиспользованного ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией, кроме случаев прекращения индивидуального трудового договора работника, не использовавшего свой отпуск.

50. Право на ежегодный оплачиваемый отпуск не может быть предметом уступки, отказа или ограничения.

51. Din motive familiale și din alte motive întemeiate, în baza unei cereri scrise, salariatului i se poate acorda, cu consimțământul angajatorului, un concediu neplătit cu o durată de pînă la 120 de zile calendaristice, în care scop se emite un ordin.

52. Concediile de odihnă anuale suplimentare se acordă salariaților în condițiile stipulate de Codul muncii RM, alte acte normative, convențiile colective aplicabile, contractul colectiv și individual de muncă.

53. Concediile sociale se acordă salariaților în condițiile stipulate de art. 123-127 din Codul muncii RM.

54. Salariatul poate fi rechemat din concediul de odihnă anual prin ordinul angajatorului, cu acordul scris al salariatului și numai pentru situații de serviciu neprevăzute, care fac necesară prezența acestuia în unitate. În caz de rechemare, salariatul trebuie să folosească restul zilelor din concediul de odihnă după ce a încetat situația respectivă sau la o altă dată stabilită prin acordul părților în cadrul aceleiași an calendaristic. Dacă restul zilelor din concediul de odihnă nu au fost folosite din oricare motive în cadrul aceleiași an calendaristic, salariatul este în drept să le folosească pe parcursul următorului an calendaristic.

VI. Disciplina muncii. Procedura disciplinară. Încurajări pentru succese în muncă. Răspunderea pentru încălcarea disciplinei muncii.

55. Disciplina muncii reprezintă obligația tuturor salariaților de a se subordona unor reguli de comportare stabilite în conformitate cu Codul muncii RM, cu alte acte normative, cu convențiile colective aplicabile, cu contractele colective și cu cele individuale de muncă, precum și cu actele normative la nivel de unitate, inclusiv cu prezentul Regulamentul intern al unității.

56. Disciplina de muncă se asigură în unitate prin crearea de către angajator a condițiilor economice, sociale, juridice și organizatorice necesare prestării unei munci de înaltă productivitate, prin formarea unei atitudini conștiente față de muncă, prin aplicarea de stimulări și recompense pentru munca conștientă, precum și de sancțiuni în caz de comitere a unor abateri disciplinare.

57. Pentru succese în muncă, ridicarea productivității muncii, îmbunătățirea calității, pentru muncă îndelungată și ireproșabilă, și pentru alte realizări se aplică stimulări sub formă de:

- mulțumire;
- premiere;
- cadou de preț;
- distingerea cu diploma de onoare;
- avansarea în serviciu;
- alte stimulări în conformitate cu actele normative locale.

58. Se admite aplicarea mai multor forme de stimulări simultan.

59. Încurajările se anunță prin ordin sau dispoziție, se aduc la cunoștință întregului colectiv și se introduc în carnetul de muncă al angajatului.

60. Pentru încălcarea disciplinei muncii, a regimului de muncă, nerespectarea dispozițiilor prezentului Regulament intern, ale contractului colectiv și cel individual de muncă, ale actelor normative locale, neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor de serviciu, crearea anturajului psiho-emoțional tensionat, hărțuire, angajatorul are dreptul să aplice față de salariat următoarele sancțiuni disciplinare:

- avertisment;
- muștrare;
- muștrare aspră;
- concediere (în temeiurile prevăzute la art.86 alin.(1) lit. g)-r)) din Codul Muncii RM).

51. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению с согласия работодателя может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 120 календарных дней, для чего работодателем издается приказ.

52. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом РМ, другими нормативными актами, применимыми коллективными соглашениями, коллективным и индивидуальным трудовым договорами.

53. Социальные отпуска предоставляются работникам на условиях, предусмотренных ст. 123-127 Трудового кодекса РМ.

54. Работник может быть отозван из ежегодного оплачиваемого отпуска приказом работодателя только с письменного согласия работника и только в непредвиденных рабочих ситуациях, требующих его присутствия на предприятии. В случае отзыва работник должен использовать оставшиеся дни оплачиваемого отпуска по прекращении соответствующей ситуации или в другое время в пределах того же календарного года, установленное по соглашению с работодателем. Если оставшиеся дни оплачиваемого отпуска не были использованы работником по каким-либо причинам в пределах того же календарного года, он вправе использовать эти дни в течение следующего календарного года.

VI. Дисциплина труда. Дисциплинарная процедура. Поощрения за успехи в работе. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

55. Дисциплина труда представляет собой обязанность всех работников подчиняться определенным правилам поведения, установленным в соответствии с Трудовым кодексом РМ, другими нормативными актами, применимыми коллективными соглашениями, коллективными и индивидуальными трудовыми договорами, а также нормативными актами на уровне предприятия, в том числе Правилами внутреннего распорядка предприятия.

56. Дисциплина труда обеспечивается на предприятии путем создания работодателем экономических, социальных, правовых и организационных условий для нормального высокопроизводительного труда, воспитания у работников сознательного отношения к труду, применения поощрений и вознаграждений за добросовестный труд, а также взысканий за совершение дисциплинарных проступков.

57. За успехи в работе, повышение производительности труда, за долгий и безупречный труд, за новаторские работы и за другие заслуги применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- продвижение по службе;
- другие поощрения в соответствии с локальными нормативными актами предприятия.

58. Допускается применение нескольких видов поощрения одновременно.

59. Поощрения объявляются приказом (распоряжением), доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

60. Нарушение трудовой дисциплины, режима труда, несоблюдение положений настоящих Правил, коллективного и индивидуального трудовых договоров, других локальных нормативных актов, невыполнение или несоответствующее выполнение должностных обязанностей, создание напряженной психо-эмоциональной обстановки, домогательство, влечет за собой наложение следующих дисциплинарных санкций:

- предупреждение;
- выговор;
- строгий выговор;
- увольнение (на основании положений пп. g)-r) части (1) ст. 86 Трудового Кодекса РМ).

61. Până la aplicarea sancțiunii disciplinare, angajatorul este obligat să ceară în scris salariatului o explicație scrisă privind fapta comisă. Explicația privind fapta comisă poate fi prezentată de către salariat în termen de 5 zile lucrătoare de la data solicitării. Refuzul de a prezenta explicația cerută se consemnează într-un proces-verbal semnat de un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al salariaților.

62. În funcție de gravitatea faptei comise de salariat, angajatorul este în drept să organizeze o anchetă de serviciu, a cărei durată nu poate depăși o lună, fără a lua în calcul timpul aflării salariatului în concediul anual de odihnă, în concediul de studii sau în concediul medical. În cadrul anchetei, salariatul are dreptul să-și explice atitudinea și să prezinte persoanei abilitate cu efectuarea anchetei toate probele și justificările pe care le consideră necesare.

63. Sancțiunea disciplinară se aplică, de regulă, imediat după constatarea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de o lună din ziua constatării ei, fără a lua în calcul timpul aflării salariatului în concediul anual de odihnă, în concediul de studii sau în concediul medical.

64. Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată după expirarea a 6 luni din ziua comiterii abaterii disciplinare, iar în urma reviziei sau a controlului activității economico-financiare – după expirarea a 2 ani de la data comiterii. În termenele indicate nu se include durata desfășurării procedurii penale.

65. Sancțiunea disciplinară se aplică prin ordin, în care se indică în mod obligatoriu:

- a) temeiurile de fapt și de drept ale aplicării sancțiunii;
- b) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- c) organul în care sancțiunea poate fi contestată.

66. Ordinul de sancționare, cu excepția sancțiunii disciplinare sub formă de concediere care se aplică cu respectarea art.81 alin.(3) din Codul Muncii RM, se comunică salariatului, sub semnătură, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data emiterii. Refuzul salariatului de a confirma prin semnătură comunicarea ordinului se fixează într-un proces-verbal semnat de un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al sindicatelor.

67. Termenul de validitate a sancțiunii disciplinare nu poate depăși un an din ziua aplicării. Dacă pe parcursul acestui termen salariatul nu va fi supus unei noi sancțiuni disciplinare, se consideră că sancțiunea disciplinară nu i-a fost aplicată.

68. Angajatorul care a aplicat sancțiunea disciplinară este în drept să o revoce în decursul unui an din proprie inițiativă, la rugămintea salariatului, la demersul reprezentanților salariaților sau al șefului nemijlocit al salariatului.

69. În interiorul termenului de validitate a sancțiunii disciplinare, salariatului sancționat nu i se pot aplica stimulări prevăzute la punctul 57.

70. Angajatorul este în drept să atragă salariatul la răspundere materială în modul indicat prin Codul muncii RM și alte acte legislative și normative.

VII. Protecția și igiena muncii

71. Organizarea securității și sănătății în muncă se efectuează în conformitate cu prevederile Codului muncii, ale Legii securității și sănătății în muncă nr. 186 din 10.07.2008 și altor acte normative din domeniu.

72. Fiecare salariat are dreptul:

- a) să aibă un loc de muncă corespunzător normelor de securitate și sănătate a muncii;
- b) să fie asigurat în mod obligatoriu contra accidentelor de muncă și contra bolilor profesionale
- c) să obțină de la angajator informații veridice despre condițiile de muncă, despre existența riscului de vătămare a sănătății și despre

61. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме о совершенном проступке. Объяснение о совершенном проступке может быть представлено работником в течение пяти рабочих дней со дня затребования. В случае отказа работника дать затребованное объяснение составляется соответствующий акт, который подписывается представителем работодателя и представителем работников.

62. При определенной степени тяжести проступка, совершенного работником, работодатель может организовать служебное расследование, продолжительность которого не может превышать одного месяца без учета времени нахождения работника в ежегодном оплачиваемом отпуске, учебном или медицинском отпуске. В ходе служебного расследования работник вправе объяснить свою позицию и представить лицу, уполномоченному вести расследование, все доказательства и обоснования, которые считает необходимыми.

63. Дисциплинарное взыскание применяется, как правило, сразу же после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, без учета времени нахождения работника в ежегодном оплачиваемом отпуске, учебном или медицинском отпуске.

64. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-экономической деятельности – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

65. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе, в котором в обязательном порядке указываются:

- a) фактические причины и правовые основания применения дисциплинарного взыскания;
- b) срок обжалования взыскания;
- c) орган, в который можно обжаловать взыскание.

66. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания, за исключением дисциплинарного взыскания в виде увольнения, которое применяется с соблюдением части (3) статьи 81 Трудового Кодекса РМ, объявляется работнику под роспись не позднее чем в течение пяти рабочих дней со дня издания. Отказ работника подтвердить подписью объявление приказа оформляется соответствующим актом, который подписывается представителем работодателя и представителем профсоюза.

67. Срок действия дисциплинарного взыскания не может превышать одного года со дня его применения. Если в течение этого срока работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

68. Работодатель, применивший дисциплинарное взыскание, вправе снять его до истечения года по собственной инициативе, по просьбе работника, по ходатайству представителей работников или непосредственного руководителя работника.

69. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику, на которого оно наложено, могут не применяться поощрения, предусмотренные пунктом 57.

70. Работодатель вправе привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РМ и другими законодательными и нормативными актами.

VII. Охрана здоровья и безопасности труда

71. Организация охраны здоровья и безопасности труда осуществляется в соответствии с положениями Трудового кодекса, Закона об охране здоровья и безопасности труда № 186 от 10.07.2008 г. и других нормативных актов в области охраны.

72. Каждый работник имеет право на:

- a) рабочее место, соответствующее требованиям охраны здоровья и безопасности труда;
- b) обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- c) получение от работодателя достоверной информации об условиях труда, существующем риске повреждения здоровья,

- măsurile de protecție împotriva influenței factorilor de risc;
- d) să refuze efectuarea lucrărilor în cazul apariției unui pericol pentru viață sau sănătate, pînă la înlăturarea acestuia;
 - e) să fie asigurat, din contul angajatorului, cu echipament de protecție individuală și colectivă în modul stabilit;
 - f) să fie instruit și să beneficieze de reciclare profesională în domeniul securității și sănătății în muncă din contul angajatorului;
 - g) să se adreseze către angajator, patronate, sindicate, autoritățile administrației publice centrale și locale, instanțele de judecată pentru soluționarea problemelor ce țin de securitatea și sănătatea muncii;
 - h) să fie supus unui control medical extraordinar potrivit recomandărilor medicale, cu menținerea locului de muncă și a salariului mediu pe durata efectuării controlului respectiv;
 - i) să primească compensațiile prevăzute de lege, de convențiile colective aplicabile, de contractul colectiv și de cel individual de muncă în cazul cînd este angajat la muncă în condiții grele, vătămătoare și/sau periculoase.

73. Salariatul are următoarele obligații în domeniul securității și sănătății în muncă:

- a) a studia, însuși și respecta cerințele cu privire la securitatea și sănătatea muncii, securitatea antiincendiară, cerințele altor acte legislative și normative în domeniul securității și sănătății muncii;
- b) a utiliza corect mașinile, aparatele, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- c) a utiliza corect echipament și mijloace de protecție individuală și colectivă prevăzute de procesul tehnologic, de regulile și instrucțiunile de protecție a securității și sănătății muncii;
- d) a desfășura activitatea fără a pune în pericol atît persoana proprie, cît și ceilalți salariați;
- e) a exclude deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de protecție ale mașinilor, aparatelor, uneltele, instalațiilor, clădirilor și altor construcții, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- f) a comunica imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă pe care au motive întemeiate să o considere un pericol grav pentru securitate și sănătate, precum și orice defectuni ale sistemelor de protecție;
- g) a întrerupe activitatea la apariția unui pericol iminent de accidentare și a anunța imediat despre aceasta conducătorul său nemijlocit;
- h) a aduce la cunoștința conducătorului său nemijlocit orice accident sau îmbolnăvire la locul de muncă.

74. Angajatorul este obligat să asigure securitatea și sănătatea lucrătorilor sub toate aspectele ce țin de activitatea desfășurată și are următoarele obligații în acest domeniu:

- a) să evalueze riscurile profesionale, în special la alegerea echipamentelor de lucru, a substanțelor sau a preparatelor chimice utilizate, precum și la amenajarea locurilor de muncă;
- b) să asigure, ulterior evaluării riscurilor și în funcție de necesități, aplicarea măsurilor de prevenire, precum și a metodelor de producție și de lucru care să ducă la îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății angajaților;
- c) să se asigure că planificarea și introducerea de noi tehnologii fac obiectul consultării reprezentanților angajaților în ceea ce privește consecințele alegerii echipamentului, condițiilor de lucru și mediului de lucru asupra securității și sănătății angajaților;

- a) а также о мерах защиты от воздействия факторов риска;
- d) отказ от выполнения работы в случае возникновения опасности для его жизни или здоровья до устранения такой опасности;
- e) обеспечение в установленном порядке за счет работодателя средствами индивидуальной и коллективной защиты;
- f) обучение в области охраны труда и профессиональную переподготовку за счет средств работодателя;
- g) обращение к работодателю, в патронаты, профессиональные союзы, органы центрального и местного публичного управления, судебные инстанции для разрешения вопросов, касающихся охраны труда;
- h) прохождение в соответствии с медицинскими рекомендациями внеочередного медицинского осмотра с сохранением за ним на это время места работы и средней заработной платы;
- i) получение компенсаций, предусмотренных законом, применимыми коллективными соглашениями, коллективным и индивидуальным трудовыми договорами, при выполнении им тяжелых работ или работ с вредными и/или опасными условиями труда.

73. Обязанности работника в области охраны здоровья и безопасности труда:

- a) изучить и соблюдать инструкции в области охраны здоровья и безопасности труда, относящиеся к осуществляемой работе, противопожарной безопасности, требования других законодательных и нормативных актов в соответствующей области;
- b) правильно использовать машины, аппараты, орудия, опасные вещества, транспортное оборудование и другие средства производства;
- c) правильно пользоваться полученными средствами индивидуальной и коллективной защиты, предусмотренными технологическим процессом, правилами и инструкциями в области охраны здоровья и безопасности труда;
- d) осуществлять свою деятельность таким образом, чтобы не подвергать опасности как себя, так и других работников;
- e) воздерживаться от самостоятельного отсоединения, изменения или перемещения защитных устройств, установленных на машинах, аппаратах, орудиях, установках, зданиях и других сооружениях, а также правильно использовать эти устройства;
- f) немедленно информировать работодателя и/или назначенных работников о любой производственной ситуации, в отношении которой они имеют веские основания считать наличие серьезной угрозы для безопасности и здоровья, а также о любых неисправностях в системах защиты;
- g) прервать работу при возникновении явной угрозы несчастного случая и незамедлительно сообщить об этом своему непосредственному руководителю;
- h) информировать своего непосредственного руководителя о любом несчастном случае или любом заболевании на рабочем месте.

74. Работодатель обязан обеспечить охрану здоровья и безопасность труда работников по всем аспектам осуществляемой деятельности и имеет следующие обязанности в этой области:

- a) оценить профессиональные риски, в частности при выборе рабочего оборудования, используемых химических веществ или препаратов, а также при оснащении рабочих мест;
- b) обеспечить после оценки рисков, при необходимости, применение предупреждающих мер, а также производственных и рабочих методов, повышающих уровень безопасности и улучшающих охрану здоровья работников, интегрированных в общую деятельность предприятия;
- c) обеспечить, чтобы планирование и введение новых технологий было предметом консультаций с представителями работников в отношении последствий выбора оборудования, условий труда и производственной среды для безопасности и

- d) să aprobe, în etapa de cercetare, proiectare, executare și exploatare a construcțiilor și echipamentelor tehnice, de elaborare a proceselor tehnologice, soluții conforme normelor de protecție a muncii, aplicarea cărora ar elimina riscurile de accidentare a salariaților și de contractare a bolilor profesionale;
- e) să stabilească împuternicirile și obligațiile angajaților privind realizarea măsurilor de securitate a muncii și să asigure supravegherea și controlul desfășurării activității;
- f) să organizeze informarea, instruirea angajaților și verificarea cunoștințelor acestora, inclusiv instruirea persoanelor desemnate și reprezentanților lucrătorilor cu responsabilități specifice în domeniul securității și sănătății în muncă;
- g) să achite instituțiilor medicale cheltuielile pentru acordarea ajutorului medical de urgență în caz de accidente de muncă și acutizare a bolilor profesionale;
- h) să asigure elaborarea și realizarea planului anual de protecție și prevenire;
- i) să admită la lucru numai persoane care, în urma controlului medical, corespund sarcinilor de muncă ce urmează să le execute; să asigure periodicitatea acestor controale;
- j) să asigure informarea fiecărui salariat asupra riscurilor la care acesta este expus în desfășurarea activității sale la locul de muncă, precum și asupra măsurilor preventive necesare;
- k) să elaboreze și să aprobe, de comun acord cu sindicatele, instrucțiuni cu privire la securitatea și sănătatea muncii, corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă;
- l) să asigure dotarea salariaților cu echipament individual de protecție și de lucru, precum și păstrarea, întreținerea, repararea, curățarea și dezintoxicarea acestuia;
- m) să acorde materiale igienico-sanitare salariaților care lucrează la locuri de muncă cu condiții de murdărire excesivă a pielii sau unde este posibilă acțiunea substanțelor nocive asupra mâinilor;
- n) să asigure buna funcționare a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparatului de măsurare și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;
- o) să nu ceară salariatului îndeplinirea unor sarcini de muncă cu pericol iminent de accidentare;
- p) să asigure comunicarea, cercetarea, evidența și raportarea corectă și în termenele stabilite a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale produse în unitate, elaborarea și realizarea măsurilor de prevenire a acestora;
- q) să asigure, în caz de accidentare sau de îmbolnăvire la locul de muncă, acordarea primului ajutor și transportarea salariaților în instituții medicale.

75. Cheltuielile aferente realizării măsurilor de protecție și igienă a muncii sunt finanțate integral din mijloacele proprii ale întreprinderii.

VIII. Dispoziții finale

76. Subiectele nereglementate de prezentul Regulament intern sunt reglementate de legislația în vigoare, actele normative locale, ordinele directorului întreprinderii.

77. Prezentul Regulament se aduce la cunoștința tuturor salariaților unității sub semnătură și produce efecte juridice pentru aceștia de la data încunoștințării. Salariații familiarizați cu prezentul Regulament intern confirmă acest fapt prin depunerea semnăturii în Registrul de luare a cunoștinței cu Regulamentul intern al ÎS INGEOCAD.

78. Prezentul Regulament intern se afișează în toate subdiviziunile structurale ale întreprinderii.

здоровья работников;

- d) утверждать на этапе изучения, проектирования, строительства и эксплуатации сооружений, проектирования и производства технического оборудования, разработки технологических процессов решения, которые соответствуют нормам охраны труда и реализация которых устраняла бы риск несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний работников;
- e) устанавливать полномочия и обязанности работников по реализации мер охраны труда и обеспечивать надзор и контроль за осуществлением деятельности в безопасных условиях;
- f) организовывать информирование и инструктаж работников, а также проверку их знаний, в том числе инструктаж работников, назначенных ответственными в области охраны здоровья и безопасности труда;
- g) возмещать медицинским учреждениям расходы по оказанию срочной медицинской помощи при несчастных случаях на производстве и обострении профессиональных заболеваний;
- h) обеспечить разработку и реализацию ежегодного плана защиты и предупреждения;
- i) допускать к работе только лиц, которые согласно результатам медицинского обследования (осмотра) пригодны к выполнению порученных им трудовых задач, обеспечивать периодичность обследований;
- j) обеспечивать информирование каждого работника о риске повреждения здоровья, которому он подвергается на рабочем месте при выполнении своей работы, а также о необходимых предупредительных мерах;
- k) разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда по согласованию с представителями работников и с учетом специфики труда на предприятии;
- l) обеспечивать работников средствами индивидуальной защиты, рабочей одеждой и обувью, а также их хранение, содержание, ремонт, чистку и обезвреживание;
- m) предоставлять санитарно-гигиенические средства работникам, работающим в условиях чрезмерного загрязнения кожи либо воздействия вредных веществ на руки;
- n) обеспечивать бесперебойное функционирование защитных приспособлений, контрольно-измерительной аппаратуры, а также установок по улавливанию, накоплению и обезвреживанию вредных веществ, выделяемых при осуществлении технологических процессов;
- o) не требовать от работника выполнения трудовых заданий, при которых существует явная угроза несчастного случая;
- p) обеспечивать правильное и своевременное информирование, расследование, учет и отчетность об имевших место несчастных случаях на производстве и профессиональных заболеваниях, разработку и реализацию мер по их предупреждению;
- q) обеспечивать оказание первой помощи и транспортировку работников в медицинские учреждения в случае несчастного случая или заболевания на рабочем месте.

75. Финансирование мер по охране и гигиене труда осуществляется полностью за счет собственных средств предприятия.

VIII. Заключение положения

76. Регулирование вопросов, нерегламентированных настоящими Правилами осуществляется действующим законодательством, локальными нормативными актами, приказами директора.

77. Настоящие Правила доводятся до сведения всех работников предприятия под роспись и вступают для них в силу с момента ознакомления. Работники удостоверяют факт ознакомления с настоящими Правилами внутреннего распорядка подписью в Журнале ознакомления с Правилами внутреннего распорядка ГП INGEOCAD.

78. Настоящие Правила внутреннего распорядка вывешиваются во всех структурных подразделениях предприятия.